PREPARATORIA NÚM. 5

REGLAMENTO DE LA ESCUELA PREPARATORIA No.5

Versión actualizada al 21de junio de 2017 y aprobada por el H. Consejo de Escuela 2016-2017 el 3 de julio 2017.

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento es el resultado de sesiones de trabajo de la Comisión de Normatividad y Reglamentos del H. Consejo de la Escuela Preparatoria No. 5 (2016-2017), así como del acopio de información de los responsables de laboratorios, encargados de área, Coordinador Académico, Oficial Mayor y Coordinador de Seguridad y Disciplina, para la actualización de un documento integral que facilite una convivencia armónica en el Plantel.

Con la participación de cada una de las personas referidas en el párrafo anterior, se obtuvo un documento integral en el que se concentran los reglamentos que deben ser publicados en cada uno de los espacios del plantel (aulas, biblioteca, talleres, laboratorios, etc.) y de esta manera tener lineamientos claros que permitan la definición de las tareas de quienes trabajamos en el plantel con la finalidad de que los alumnos obtengan una educación pertinente así como la preservación de la infraestructura del plantel.

El Reglamento Interno de la Escuela Preparatoria No. 5, es un documento específico que se deriva de la normatividad institucional vigente y aplicable a nuestra comunidad y su alcance incluye a los Padres de Familia quienes al tener a sus hijos en el plantel, deberán conocer y atender las disposiciones establecidas.

Asimismo, se incluyen disposiciones vigentes que establece y nos obliga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco, todo lo anterior para conocimiento y aplicación de la Comunidad de la Preparatoria No.5.

La atención y aplicación del presente Reglamento garantiza la Educación que preserva valores universales y nos conduce a una convivencia armónica.

Índice

TÍTULO PRIMERO PERSONALIDAD Y FINES **5**

Capítulo IEscuela *5*

Capítulo II Fines y Atribuciones de la Escuela *5*

Capítulo III De sus funciones *5*

Capítulo IV Integración y Funcionamiento *6*

Capítulo V Autoridades *6*

Capítulo VIConsejo de Escuela *6*

Capítulo VII Dirección de la Escuela *7*

Capítulo VIII Órganos Auxiliares de la Dirección de Escuela *7*

Sección I Autoridades del plantel *7*

Sección II Órganos Auxiliares *7*

TÍTULO SEGUNDO Disciplina Escolar **8**

Capitulo I De las causas de Responsabilidad y Sanciones *8*

Capitulo II Disposiciones Generales *10*

Capitulo III De la Comisión de Responsabilidades *10*

Capitulo IV De la Seguridad y Disciplina *11*

TÍTULO TERCERODe los Alumnos **11**

Capitulo I De los Derechos de los Alumnos *11*

capitulo II De las Obligaciones de los Alumnos *13*

Capitulo III De las Prohibiciones de los Alumnos *13*

Capitulo IV Del Concejal de Grupo *14*

Capitulo V De los Espacios Comunes y préstamo de materiales *15*

TÍTULO CUARTO COMUNIDAD DE LA ESCUELA **15**

Capítulo I Disposiciones Generales *16*

Capítulo II Profesores *16*

Capítulo III Personal Encargado de Laboratorios *18*

Capítulo IV Personal Administrativo *19*

TÍTULO QUINTO LABORATORIOS Y MATERIALES **20**

Capítulo I Disposiciones Generales *20*

Capítulo II Los Laboratorios *21*
Capítulo III Sanciones *23*
Capítulo IV Protección Civil *23*
Capítulo V Especificaciones particulares para el laboratorio de Idiomas. *24*
Capítulo VI Reglamento particular para los Laboratorios de Cómputo y Matemáticas *25*
Capítulo VII Del servicio de guarda objetos *265*
Capítulo VIII Reglamento particular para Talleres y Aulas *26*
Capítulo IX Reglamento particular para Biblioteca *27*
Sección I Del préstamo interno *27*
Sección II Del préstamo externo *27*
Sección III De los servicios de orientación y referencia. *28*
Sección IVServicio de cómputo e internet *28*
Sección V Formación de usuarios *29*
Sección VI Boletín informativo y de alertas (nuevas adquisiciones) *29*
Sección VII Estantería abierta *30*
Sección VIII Expedición de credenciales *29*
Sección IXDerechos de los usuarios *30*
Sección XObligaciones de los usuarios *30*
Sección XI Sanciones *31*

TÍTULO SEXTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES 32
Capítulo I Reglamento de espacios comunes *32*
Capítulo II Reglamento de Sanitarios *33*
Capítulo III Reglamento de Uso de Equipo Electrónico *33*
Capítulo IV Reglamento para uso del Aula *34*
Capítulo V Reglamento para uso del Equipo de Lap top *34*
Capítulo VI Reglamento para uso del Pizarrón Electrónico *35*

TÍTULO SEPTIMO PATRONATO DE ESCUELA 365
Generales *375*
De los padres de familia y/o tutores. *376*
Acto académico y apoyo logistico. *376*
Disposiciones Generales. ..... ***¡Error! Marcador no definido.****36*
De la selección del padrino de grupo. ..... ***¡Error! Marcador no definido.****37*
lineamientos de la ceremonia protocolaria. ..... ***¡Error! Marcador no definido.****37*
De la difusión de actividades del plantel ..... ***¡Error! Marcador no definido.****38*
Aviso de privacidad ..... ***¡Error! Marcador no definido.****38*

TÍTULO PRIMERO
PERSONALIDAD Y FINES DE LA ESCUELA PREPARATORIA NO. 5

Capítulo I
Escuela

Artículo 1.- La Escuela Preparatoria No. 5 en términos del artículo 19 del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara constituye una unidad académica- administrativa del Sistema de Educación Media Superior.

Artículo 2.- La Escuela Preparatoria No. 5 como unidad académica-administrativa del Sistema de Educación Media Superior de la Universidad de Guadalajara, se rige por lo dispuesto en el artículo 3º y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la particular del Estado de Jalisco; la legislación federal y estatal aplicables; la normatividad universitaria; el presente reglamento, y las normas que de la misma deriven.

Capítulo II
Fines y Atribuciones de la Escuela

Artículo 3.- La Escuela Preparatoria No. 5 de la Universidad de Guadalajara tiene como fines impartir educación media superior, así como coadyuvar al desarrollo de la cultura en la Entidad.

Artículo 4.- Son atribuciones de la Escuela Preparatoria No.5 de la Universidad de Guadalajara:

I. Elaborar los reglamentos y demás normas que regulen su funcionamiento interno, conforme las disposiciones de la normatividad universitaria y demás ordenamientos federales y estatales aplicables en materia de educación;
II. Organizarse para el cumplimiento de sus fines de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Normatividad Universitaria;
III. Entregar certificados de estudios de nivel medio superior;
IV. Administrar su patrimonio, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas por las instancias correspondientes de la Universidad de Guadalajara.
V. Promover las actividades de creación artística, de fomento deportivo y desarrollo sustentable.
VI. Las demás que le confiera la normatividad universitaria y otras disposiciones legales en materia de educación.

Capítulo III
De sus funciones

Artículo 5.- La Escuela Preparatoria No. 5 es responsable de llevar a cabo los programas académicos de formación y docencia, investigación, internacionalización, vinculación difusión y extensión y del Sistema de Educación Media Superior.

Artículo 6.- De conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, la Escuela Preparatoria No. 5 es una unidad académica-administrativa del Sistema de Educación Media Superior, para la realización de sus funciones y el cumplimiento de sus fines.

Capítulo IV
Integración y Funcionamiento

Artículo 7.- El Gobierno de la Escuela Preparatoria No. 5 se ejercerá, en el ámbito de sus respectivas competencias, por las siguientes autoridades:

I. El Consejo de Escuela
II. Director de Escuela
III. Secretario de Escuela

Capítulo V
Autoridades

Artículo 8.- Las Autoridades de la Escuela Preparatoria son funcionarios y Órganos Colegiados que ejerzan funciones de mando en cualquiera de las áreas: Académica y Administrativa.

Artículo 9.- Las autoridades académicas tendrán la responsabilidad de que todas las actividades académicas se lleven a cabo de manera correcta y siguiendo los lineamientos establecidos en la Normatividad Universitaria.

Artículo 10.- Se consideran Autoridades Académicas las que establece la Ley Orgánica y las demás normatividades de la Universidad de Guadalajara.

Artículo 11.- Autoridades Administrativas son aquellas que tienen a su cargo la organización y funcionamiento de la Escuela Preparatoria, que deberán llevar a cabo de manera responsable y siguiendo estrictamente lo establecido por la normatividad universitaria.

Artículo 12.- Se consideran Autoridades Administrativas las que establece la Ley Orgánica y las demás normatividades de la Universidad de Guadalajara.

Artículo 13.- Las Autoridades de la Escuela Preparatoria tendrán las atribuciones que la normatividad universitaria le indican, así como las del presente reglamento.

Capítulo VI
Consejo de Escuela

Artículo 14.- El Consejo de Escuela es el máximo órgano de gobierno de la Escuela Preparatoria No. 5 y tendrá las funciones y atribuciones establecidas por el artículo 173 del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara.

Capítulo VII
Dirección de la Escuela

Artículo 15.- El Director de la Escuela es el representante del plantel y la autoridad responsable del desempeño de las labores académicas y administrativas. Será auxiliado por un Secretario, quien lo apoyará en todas las actividades que el Director le confiere; asimismo, lo sustituirá en sus ausencias, las cuales no deberán ser mayores de dos meses.
Las funciones de Director de la escuela están establecidas en el artículo 176 del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara.

Capítulo VIII
Órganos Auxiliares de la Dirección de Escuela

Sección I
Autoridades del Plantel

Artículo 16.- Son autoridades del Plantel

I. Secretario de Escuela
II. Coordinador Académico

Artículo 17.- El Secretario de la Escuela tiene descritas sus funciones en el artículo 84 del Estatuto Orgánico del Sistema de Educación Media Superior, además de ser el fedatario de toda la documentación oficial; así como de la Administración de la Escuela.

Artículo 18.- El Coordinador Académico es el encargado de coordinar los planes y programas académicos, gestionar proyectos y recursos para la organización académica de la escuela, y Secretario Técnico del Colegio Departamental, debiendo realizar todas las funciones que se establecen en el artículo 100 del Estatuto Orgánico del Sistema de Educación Media Superior.

Sección II
Órganos Auxiliares

Artículo 19.- Son órganos auxiliares de la Dirección de la Escuela:

I. Oficial Mayor de Control Escolar
II. Oficial Mayor de Coordinación de Calidad
III. Coordinador de Prefectura

Artículo 20.- El Oficial Mayor es el encargado de la administración escolar del plantel de los estudiantes desde su ingreso, trayectoria y egreso; así como resguardar el archivo relacionado con los expedientes de los estudiantes.

Artículo 21.- El Oficial Mayor de Coordinación de Calidad tendrá a su cargo las actividades de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad implantado en la Escuela Preparatoria No.5; así como, la conservación y mantenimiento del inmueble.

Artículo 22.- El Coordinador de Prefectura es el encargado de supervisar a los Prefectos de disciplina de la Escuela Preparatoria, recopilar la información del ingreso y la permanencia en el aula de los profesores, vigilar el orden general de la Escuela Preparatoria en coordinación con los órganos de vigilancia externa y apoyar al Secretario en las actividades administrativas, disciplina escolar, de seguridad y protección civil.

TÍTULO SEGUNDO
Disciplina Escolar

Artículo 23.- La disciplina en la Escuela estará a cargo de la Coordinación de Prefectura, la cual será responsable de organizar y supervisar las actividades de los prefectos, quienes deberán cumplir con sus obligaciones, con respeto y responsabilidad de acuerdo a la normatividad universitaria.

Artículo 24.- Serán actividades de los Prefectos las señaladas por la normatividad universitaria, además de:

I. Supervisar el ingreso y la permanencia de los profesores a las aulas y/o laboratorios.
II. Solicitar el apoyo a la Coordinación Académica y al Departamento de Orientación Educativa cuando no asistan los profesores a sus actividades.
III. Cuidar que prevalezca el orden y la disciplina estudiantil, en caso contrario se elaborará el reporte correspondiente, el cual deberá ser turnado a la autoridad del plantel, de acuerdo con la normatividad universitaria.
IV. Vigilar el cumplimiento de los valores que promueve la Preparatoria No. 5, en caso de no ser respetados por el alumno se aplicarán las sanciones pertinentes y de acuerdo a la falta cometida.
V. Sensibilizar a los estudiantes del cuidado de las aulas asignadas para que prevalezcan en las condiciones en las que fueron recibidas al inicio de cada semestre y de la infraestructura en general destinada para su uso.
VI. Apoyar a la dirección en la difusión de comunicados oficiales y en la seguridad de los eventos que organiza la escuela.
VII. Tener en lugar accesible, un duplicado de las llaves de las puertas de servicio (patio), para ser utilizadas en caso de emergencias.
VIII. Registrar y resguardar los objetos olvidados los cuales deberán entregarse en la recepción de dirección y podrán ser recuperados en un lapso de 15 días hábiles, con la finalidad de realizar la entrega de los mismos al ser solicitados dichos materiales, al no ser reclamados serán donados a una institución externa.

Capítulo I
De las causas de Responsabilidad y Sanciones

Artículo 25.- Son causas generales de responsabilidad para todos los miembros de la escuela de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara y 205 del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, así como violar cualquiera de las normas del presente reglamento.

Artículo 26.- Las sanciones aplicables se fundamentarán en lo establecido por el artículo 91 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara.

Artículo 27.- Las amonestaciones se realizarán por escrito mediante el registro de reporte de indisciplina y será permanente para aquellas personas que hayan incurrido en alguna falta, tales como:

I. Préstamo de credencial para ingresar por los sistemas de seguridad.
II. Uso de celulares, iPod dentro del salón de clase, laboratorio, talleres, bibliotecas, auditorio sin autorización del profesor y sin fines educativos.
III. Uso de equipos electrónicos sin autorización, se retendrá el aparato y quedará resguardado en la Dirección por un lapso de 15 días hábiles.
IV. Realizar actividades que alteren el orden o distraigan la atención de los estudiantes como maquillarse, peinarse, oír música entre otros.
V. Fumar dentro de las instalaciones de la preparatoria.
VI. Faltar al respeto al profesor, compañeros de clase, personal administrativo, servicio y vigilancia.
VII. Omisión recurrente en el uso de playera de identidad, misma que se establece como obligatorio de lunes a jueves.
VIII. Sentarse en piso, escaleras de acceso a las aulas, pasamanos, barandales, escritorio del profesor y paletas de butacas.
IX. Realizar actos en contra de los valores, la moral y las buenas costumbres.
X. Muestras excesivas de afecto.
XI. Contacto físico agresivo.
XII. Uso de palabras altisonantes.
XIII. Acoso sexual.
XIV. Agresiones y amenazas.
XV. Cualquier tipo de abuso (físico, psicológico, escolar, en redes sociales).
XVI. Destruir, maltratar o rayar o hacer grafiti en la infraestructura y mobiliario de la escuela.
XVII. Tirar basura afuera de los recipientes destinados para depositar desechos, así como dejar sucios los espacios académicos.
XVIII. Desorden dentro del aula de clase, bibliotecas, laboratorios, auditorio y cualquier otra instalación de la escuela.
XIX. Usar patines o patineta, balones o instrumentos musicales en áreas comunes del plantel.
XX. Usar de manera injustificada el elevador.
XXI. Robo de cualquier tipo de material, instrumentos ya sea personales o de la preparatoria.
XXII. Tirar o pegar chicles en piso, butacas o en cualquier área de la escuela.
XXIII. Uso de juegos de azar o apuestas en cualquier espacio de la Preparatoria.
XXIV. Ingresar o pretender entrar a la preparatoria con aliento alcohólico, estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, con armas de fuego, cuchillos o navajas.
XXV. Consumir alimentos, mascar chicle y bebidas durante clase y dentro de las áreas de aprendizaje como son aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, sala audiovisual y auditorio.
XXVI. Permanecer dentro del plantel una vez concluido su turno, excepto si el estudiante

realiza actividades académicas.

XXVII. Incumplir las normas de laboratorio, biblioteca, audiovisual, talleres, auditorio, terraza y espacios comunes, así como hacer caso omiso de las indicaciones de los responsables de los mismos.

XXVIII. Cualquier daño hecho al equipo multimedia causado por negligencia o descuido, será motivo de sanción, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara y sus reglamentos y se aplicará la sanción correspondiente (pago de daños, suspensión).

XXIX. Si es sorprendido o denunciado por dañar intencionalmente el equipo del aula, será consignado a la autoridad correspondiente.

XXX. Cualquier daño accidental o por omisión en las recomendaciones establecidas, al equipo electrónico, debe reponerse en especie o cubrir el pago del mantenimiento correctivo de manera inmediata.

XXXI. Los casos no previstos en este reglamento serán determinados por la autoridad correspondiente.

Capítulo II
Disposiciones Generales

Artículo 28.- Con base en los lineamientos de la Ley Orgánica, Estatuto General y demás Reglamentos del Sistema de Educación Media Superior, las sanciones son aplicadas por las autoridades competentes.

a) El profesor o encargado de laboratorio deberá solicitar la realización del reporte de indisciplina ante el Prefecto de Módulo.
b) El Consejo de Escuela sancionará de acuerdo con la Normatividad Universitaria.
c) Las sanciones se entregan por escrito mediante el reporte de indisciplina, mismo que se envía por correo electrónico a los padres de familia en el que se establecen faltas y sanciones cometidas.
d) Las suspensiones serán por un determinado número de días, se contabiliza en días hábiles, incluyendo períodos de Evaluación Ordinario y/o Extraordinario.
e) Monitoreo y seguimiento de buzón para denuncias o quejas de usuarios y dar una puntual atención con los involucrados.
f) Entregar constancia a los alumnos que cumplieron con los valores del Plantel al egresar.

Capítulo III
De la Comisión de Responsabilidades

Artículo 29- La Comisión de Responsabilidades será la autoridad competente para determinar y dictaminar la sanción de una falta a la norma universitaria, por parte de algún miembro de la escuela y el procedimiento para determinar las responsabilidades, y aplicar sanciones que se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en los Artículos 209, 210, 211, 212, 213, 214 del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara.

Artículo 30.- Para poder consultar un dictamen establecido por la Comisión de Responsabilidades y Sanciones del Consejo de Escuela, se tendrá que seguir lo establecido en los artículos 96 y 97 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara.

Capítulo IV
De la Seguridad y Disciplina

Artículo 31.- La seguridad e integridad que puede contemplar y controlar la Preparatoria No. 5 es únicamente dentro del plantel, misma será resguardada durante sus horarios de clases y mientras los alumnos se encuentren dentro de las instalaciones, así mismo aplicará para la comunidad universitaria que se encuentre dentro del plantel en horarios laborables.

La Preparatoria brindará protección contra cualquier tipo de violencia física o verbal en contra de algún miembro de la comunidad universitaria dentro de sus instalaciones, realizada por personas ajenas al plantel, ante cualquier comportamiento hostil se procederá a solicitarle su salida del plantel y/o ponerlo a disposición de las autoridades competentes.

Artículo 32.- Para contribuir a la seguridad de los estudiantes se emiten las siguientes recomendaciones:

I. Evitar permanecer en las zonas cercanas a la preparatoria, después de su horario de clases.
II. Guardar sus pertenencias en mochila o bolso.
III. No hacer uso de celular o aparatos electrónicos en la vía pública.
IV. No confiar en extraños.
V. Caminar sobre lugares iluminados y transitados.
VI. Llevar a la mano solo el dinero que se requiera para transporte.
VII. Portar la playera de identidad.

TÍTULO TERCERO
De los Alumnos

Artículo 33.- Se considerará alumno a todo aquél que, cumpliendo los requisitos de ingreso establecidos por la normatividad aplicable, haya sido admitido por la autoridad competente y se encuentre inscrito en alguno de los programas académicos de la Universidad.

Artículo 34.- Las disposiciones establecidas en este capítulo tienen el objeto de equilibrar, ordenar y promover dentro de la institución ambientes de aprendizaje que brinden la pauta para el desarrollo de competencias y el perfeccionamiento del aprendizaje.

Capítulo I
De los Derechos de los Alumnos

Artículo 35.- Son derechos de los alumnos de la Escuela Preparatoria No. 5:

I. Recibir una educación integral en ambientes adecuados de aprendizaje, así como de la práctica docente, calificada y actualizada;
II. Recibir orientación educativa como parte de su formación;
III. Recibir y asistir a sus sesiones programadas de tutorías de acuerdo al horario asignado, para mejorar su aprovechamiento y rendimiento estudiantil;

IV. Recibir al inicio de cada ciclo escolar, horarios, programas de clase y la bibliografía de consulta de cada una de las unidades de aprendizaje por parte de sus profesores;

V. Conocer el encuadre de cada unidad de aprendizaje al inicio del semestre, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la Universidad de Guadalajara;

VI. Inconformarse en procesos de evaluación, deberán en su caso, solicitar por escrito y de manera justificada, la revisión del resultado conforme lo señala el artículo 49 del Reglamento General de Evaluación Y Promoción de Alumnos de la Universidad de Guadalajara;

VII. Recibir información sobre los programas institucionales vinculados a la comunidad estudiantil, como la incorporación en forma gratuita al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), participación en el programa de becas económicas, y los demás aplicables;

VIII. Justificar inasistencias por enfermedad, por fallecimiento de algún familiar directo, por representar a la Universidad en alguna competencia y las demás establecidas por la normatividad aplicable; dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya reanudado sus estudios;

IX. Justificar su inasistencia a clases presentando un documento oficial del sector salud y entregarlo al área de Control Escolar para la autorización en la dirección.

X. Recibir información y atención oportuna, clara y expedita sobre su situación escolar cuando así lo solicite;

XI. El alumno tendrá derecho al registro del resultado final de la evaluación continua en el periodo ordinario al tener un mínimo de asistencia en el curso del 80%, estar inscrito en el plan de estudios y haber cumplido los requisitos de la unidad de aprendizaje conforme al artículo 20 del Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos;

XII. El alumno tendrá derecho al registro de la calificación en el periodo extraordinario con el 65% de asistencia al curso y haber cumplido los requisitos de la unidad de aprendizaje según el artículo 27 del Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos;

XIII. La realización de eventos está sujeta a la autorización de la Dirección de la Escuela, previa petición por escrito, sólo si contribuyen a la formación académica.

XIV. Registrar asistencia mediante los mecanismos establecidos para dicho fin, mismo que deberán estipularse en el encuadre entre el profesor y estudiante, subsecuente ser firmado por el profesor y concejal / subconcejal. En el caso de registro de asistencia mediante tarjeta electrónica, se realizará de manera individual una vez que el profesor realice apertura de clase.

XV. Solicitar y tramitar de manera oportuna licencias por enfermedad, embarazo o estancia prolongada en otra zona o ciudad.

XVI. Las demás señaladas en el Artículo 3 Constitucional y la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara y demás normas que de la misma se deriven.

Capítulo II
De las Obligaciones de los Alumnos

Artículo 36.- Son obligaciones de los alumnos de la Escuela Preparatoria No. 5 de la Universidad de Guadalajara además de las establecidas en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, las siguientes:

I. Asistir a todas sus clases de manera puntual.
II. Cumplir con las tareas, trabajos y demás proyectos que les pidan los profesores en tiempo y forma.
III. Presentar los exámenes en las horas y fechas establecidas.
IV. Revisar sus exámenes, y si están conformes con la calificación obtenida, firmarlos de común acuerdo.
V. Denunciar cualquier acto inmoral, abuso y hostigamiento entre alumnos, alumno / profesor, profesor / profesor, personal administrativo y operativo.
VI. Cumplir con el calendario Oficial de la Universidad de Guadalajara.
VII. Cumplir con la disciplina durante clases, y también fuera del aula de clases.
VIII. Mantener limpias y en buen estado las instalaciones educativas, mobiliario y equipo de trabajo.
IX. Cuidar y conservar el equipamiento tecnológico de las aulas, así como las computadoras y demás bienes que estén al servicio del aprendizaje.
X. Utilizar la playera de la Preparatoria No. 5 con finalidades de identidad, equidad, decoro y seguridad de los estudiantes dentro y fuera del plantel;
XI. Los alumnos deberán traer diariamente su credencial para identificación y acceso a la escuela, por lo cual, queda estrictamente prohibido prestarla o intercambiarla, y en caso contrario se elaborará el reporte correspondiente;
    a. En caso de daño o extravío de la credencial, los alumnos deberán realizar los trámites correspondientes, en un plazo no mayor de cinco días como máximo, para su reposición. Se puede utilizar en el transcurso de este trámite su credencial que emite el SEMS o playera de identidad de manera emergente.
XII. Respetar todos los reglamentos y la normatividad Universitaria dentro del plantel.
XIII. Y las que se deriven de las fracciones anteriores.

Capítulo III
De las Prohibiciones de los Alumnos

Artículo 37.- Son prohibiciones de los alumnos, las siguientes:

I. Destruir o causar daños al inmueble universitario, sus instalaciones, sus equipos, mobiliario o cualquier bien propiedad de la Preparatoria, en caso de encontrar algún desperfecto en el mobiliario deberá reportarlo; si ocasionan daños serán responsables de la reparación o reposición en un término de ocho días hábiles;
II. Sentarse y subirse sobre los barandales, mesas, bancas y escritorios, así como en el piso, permanecer en los pasillos o escaleras de esta Escuela, con la finalidad de garantizar la seguridad y tránsito;
III. Interrumpir las labores universitarias, se debe guardar el decoro y el respeto debidos a la Institución y a los miembros de su comunidad;
IV. Uso de celulares, iPod, audífonos o cualquier otro aparato electrónico, así como realizar trabajos de otras unidades de aprendizaje, maquillarse u otras que distraigan la atención

del alumno;

V. Consumir alimentos y bebidas durante clase y dentro de las áreas de aprendizaje como son aulas, laboratorios, biblioteca, auditorio, talleres, audiovisual;
VI. Utilizar gafas oscuras, sombrero y gorra dentro de los ambientes de aprendizaje, a excepción de los autorizados con fines académicos;
VII. Conducirse con hostilidad ante la comunidad universitaria;
VIII. Ingresar al recinto universitario bajos los efectos del alcohol, estupefaciente, psicotrópico o inhalante, y/o distribuirlos onerosa o gratuitamente;
IX. Introducir y portar cualquier tipo de arma;
X. Ingresar a personas ajenas a la Dependencia con fines distintos a los académicos o administrativos;
XI. Realizar actos en contra de la moral y las buenas costumbres;
XII. Practicar juegos de azar dentro del plantel universitario (volados, cartas, rayuela, peleas, entre otros);
XIII. Usar patines y patinetas, bicicletas, balones o pelotas e instrumentos musicales en las áreas comunes del Plantel;
XIV. Interrumpir la clase, tanto por alumnos como por personas ajenas a la dependencia;
XV. Dañar los lockers en aulas o introducir materiales perecederos o personales, ya que es para uso académico de los estudiantes y resguardo de materiales con finalidad educativa;
XVI. Realizar acciones que afecten la limpieza, el decoro y la buena convivencia de la comunidad de la preparatoria;
XVII. El usuario debe conservar limpia el área en todo momento, es responsable de los desechos orgánicos e inorgánicos que genere y deberá depositarlos en los contenedores correspondientes, en caso de ser sorprendido arrojando basura al suelo se elaborará el reporte correspondiente;
XVIII. Maltratar las áreas verdes, pisar o sentarse sobre el pasto, se debe salvaguardar y conservar en todo momento los árboles y las plantas;
XIX. Ingresar a la escuela con animales; y
XX. Falta a las disposiciones en materia de Salud y de Protección Civil que establezca el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y de la Universidad de Guadalajara.

Capítulo IV
Del Concejal de Grupo

Artículo 38.- Requisitos para ser concejal de grupo:

I. Ser alumno regular al momento de asumir el cargo.
II. No contar con antecedentes disciplinarios.
III. Ser electo por la mayoría de los alumnos del grupo.
IV. El periodo como Concejal de Grupo será por tiempo indefinido, y se ratificará cada semestre ante Prefectura.

Artículo 39.- Son derechos del concejal de grupo**:**

I. Justificar faltas generadas por las reuniones ordinarias y extraordinarias de concejales de grupo, las Comisiones o con las autoridades de la Escuela Preparatoria No. 5 o las

realizadas con empresas promotoras para eventos de egreso únicamente cuando sean efectuadas dentro del plantel.

II. Recuperar actividades académicas de manera equivalente a las realizadas en los días y horas en las que se ausente por reuniones o actividades de la reunión de concejales debidamente autorizadas.
III. Recibir respuesta oportuna y por escrito a los requerimientos gestionados.

Artículo 40.- Las responsabilidades del concejal de grupo**:**

I. Asistir a todas las reuniones que convoque la Dirección a través de la Coordinación de Prefectura de la Escuela Preparatoria No. 5, con previo aviso al docente.
II. Comunicar los acuerdos establecidos en las reuniones de Concejales de grupo con las autoridades de la Preparatoria No. 5.
III. Escuchar las necesidades del grupo y transmitirlas por escrito a la instancia correspondiente.
IV. Dar seguimiento o gestionar los acuerdos o requerimientos de su grupo.
V. Fomentar la integración del grupo mediante la organización de actividades académicas, culturales, sociales y deportivas.
VI. Apoyar a la Coordinación Académica en las actividades y proyectos que se generen en la Escuela Preparatoria, así como en el resto de la Universidad de Guadalajara.
VII. Tener la información necesaria para contactar a cualquier miembro del grupo.
VIII. Ejercer el liderazgo positivo de su cargo.
IX. Informar y ser informado de los asuntos inherentes a su cargo.
X. Solicitar tiempo y espacio para reunión con su grupo, para dichos fines se podrán realizar avisos durante la sesión de tutorías programada.

Capítulo V
De los Espacios Comunes y préstamo de materiales

Artículo 41.- Las áreas comunes para estudio, difusión cultural y recreación para los miembros de esta comunidad son la biblioteca, terraza, ciber jardín, patio y auditorio de la escuela según corresponda y se deberán respetar, así como las áreas verdes.

Artículo 42.- Del préstamo y uso de materiales para alumnos:

I. Para el préstamo o uso de cualquier material disponible en el área de listas de asistencia será necesario dejar credencial de la Prepa 5;
II. La credencial que se presenta para préstamo de material debe ser la del alumno que solicita dicho material;
III. Por mal uso, daño o pérdida de los materiales prestados en el área de listas de asistencia será causa de sanción para el solicitante, y en caso necesario de reposición del material dañado;
IV. El préstamo de material será solo en horario de clases, de no entregarlo el mismo día y turno en que fue solicitado, el alumno no podrá acceder de nuevo al servicio de préstamo en el área de listas de asistencia.

TÍTULO CUARTO

COMUNIDAD DE LA ESCUELA

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 44.- La Comunidad Universitaria de la Escuela se define de acuerdo con el artículo 10 de la Ley Orgánica.

Artículo 45.- El personal académico es el conjunto de profesores y técnicos académicos que realizan las funciones de docencia, investigación y difusión previstas por la Ley Orgánica, el Estatuto General y las normas aplicables, y para los cuales se contemplan sus categorías, derechos y deberes en los artículos 14 al 18 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara.

Capítulo II
Profesores

Artículo 46.- Serán actividades y obligaciones del personal académico de la Escuela Preparatoria No.5, además de las obligaciones establecidas en los artículos 37 y 39 del Estatuto del Personal Académico de la Universidad de Guadalajara, las siguientes:

I. Participar en la Academia correspondiente a su mayor carga horaria en la elaboración de los documentos necesarios para el desarrollo de su unidad de aprendizaje;
II. Asistir a las juntas de academia y/o departamento, cumpliendo con la asistencia puntal y con la permanencia en la sesión, salvo motivos justificados;
III. Realizar el Plan Clase de Profesor de la unidad de aprendizaje asignada, de acuerdo con los criterios establecidos por la academia;
IV. Cumplir el calendario oficial de Control Escolar del Sistema de Educación Media Superior difundido por Control Escolar del Plantel;
V. Llevar sistemáticamente su registro y avance de logro de competencias y la evaluación continua de la unidad de aprendizaje;
VI. Solicitar los exámenes parciales y extraordinarios en la Coordinación Académica en tiempo y forma; con un mínimo de 72 horas de anticipación, con la firma de autorización o validación, del Responsable de la Academia y/o Jefe del Departamento respectivo, y solo en caso excepcional, del Coordinador Académico;
VII. Entregar a la Coordinación Académica los exámenes aplicados, después de haber sido revisados por los alumnos, y de haber obtenido la firma de cada uno de ellos, indicando el estar de acuerdo con el resultado de la calificación;
VIII. Tomar cursos, diplomados, maestrías y/o doctorados para fin de actualizar su formación docente;
IX. Tener o cursar PROFORDEMS, CERTIDEMS o ECODEMS, según el plan vigente;
X. Solicitar la intervención del Departamento correspondiente cuando exista una controversia grave, de orden académico o disciplinar, entre un grupo o alumno, profesor, o viceversa;
XI. Cumplir con el horario establecido o asignado de sus Unidades Aprendizaje por la Universidad de Guadalajara a través de la Escuela Preparatoria No.5.
XII. Informar al área de Registro de Asistencia en caso de algún retraso o inasistencia para

que se realice lo conducente;

XIII. Registrar asistencia con el mecanismo establecido en el plantel;

XIV. Apoyar a los alumnos que representan a la Universidad en movilidad, exámenes de certificación de lenguas, concursos, olimpiadas, eventos deportivos y/o artísticos; así como actividades y/o exposiciones internas o externas al plantel en su evaluación para que sea a partir de los acuerdos de academia vigentes.

XV. Llevar a cabo la evaluación y registro de calificaciones de primer avance al cierre de las siete semanas y segundo avance, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción de Alumnos;

XVI. Los profesores de carrera (tiempo completo y medio tiempo) deberán presentar plan de trabajo al Jefe del Departamento las actividades de descarga horaria, incorporándose en una línea de trabajo de la Escuela Preparatoria;

XVII. Cumplir en tiempo y forma con las actividades de docencia y las asignadas por el Colegio Departamental, conforme al calendario escolar autorizado (SIIAU) y al emitido por el área de Control Escolar del Plantel;

XVIII. Sujetarse estrictamente a los periodos de clase, exámenes ordinarios, extraordinarios, así como las jornadas de trabajo colegiado y actualización docente;

XIX. Todos los Proyectos académicos deberán tener el visto bueno del Jefe de Departamento correspondiente.

Artículo 47.- El profesor debe utilizar un lenguaje propio y adecuado, comportarse respetuosamente con sus alumnos, entre pares, padres de familia, autoridades, personal administrativo y de servicio de esta Escuela.

Artículo 48.- Coadyuvar en las disposiciones de disciplina establecidas en el presente Reglamento. El profesor debe colaborar para evitar que los alumnos ingieran alimentos y bebidas en el aula, así mismo es corresponsable del orden y cuidado del aula, mantener el área limpia y hacer adecuado uso de los recursos universitarios.

Artículo 49.- Las actividades fuera del plantel deberán estar registradas en la planeación didáctica y plan clase del profesor, entregar el proyecto de dicha actividad, así como tener el permiso de los padres de familia de los estudiantes con firma y copia de IFE, se deberá adjuntar dichos permisos y entregar al Coordinador Académico para que genere el oficio de autorización del Director.

Artículo 50.- Es obligación del profesor llevar a cabo el registro de la evaluación continua de sus alumnos con claridad y precisión. Los resultados parciales deben ser capturados en la plataforma indicada en las fechas establecidas y en el formato indicado, así mismo está obligado a informar a los alumnos de sus resultados parciales y finales, misma que será firmada por los estudiantes de conformidad.

Debe conservar la metodología utilizada para la evaluación y aclaraciones posteriores por lo menos durante el semestre inmediato siguiente.

Artículo 51.- El profesor de carrera (tiempo completo y medio tiempo) debe apoyar en el programa de tutorías y orientación educativa para contribuir a la formación integral del

alumno.

Artículo 52.- Es responsabilidad del profesor dar seguimiento de alumnos en condición de irregulares, repetidores o en artículo 34 que sean asignados a su unidad de aprendizaje, así mismo deberá llevar lista y evaluación continua de dicho estudiante.

Artículo 53.- Es responsabilidad del profesor dar seguimiento y evaluar a todos aquellos alumnos que sean asignados de manera extraordinaria a la unidad de aprendizaje que imparte.

Artículo 54.- Es obligación del profesor cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento y lo relativo a la legislación universitaria, así como lo dispuesto por la administración de la Escuela encaminado a contribuir al desarrollo de las competencias del alumno previstas en el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato.

Artículo 55.- La Coordinación Académica, llevará a cabo la expedición de constancias, una vez que sean solicitadas, sustentadas con evidencias y avaladas por el Jefe de Departamento correspondiente, entregándolas a más tardar al inicio del siguiente ciclo escolar, tanto para investigadores, personal docente y técnicos académicos.

Artículo 56.- Es obligación del profesor tener actualizado su registro de evaluación continua y plan clase para realizar entrega al profesor suplente ante licencias, jubilaciones, incapacidades o permisos.

Artículo 57.- Para efectos de evaluación a estudiantes que concursan en intercambios, olimpiadas o estancias académicas el Colegio Departamental y Academia deberá determinar el seguimiento, mismo que acatará el profesor.

Capítulo III
Personal Encargado de Laboratorios

Artículo 58.- Para los efectos del presente reglamento son Técnicos Académicos, aquellos que conforme al artículo 15 de La Ley Orgánica, realizan funciones de acuerdo con la disciplina, materia o área de su especialidad, para llevar a cabo tareas específicas y sistemáticas de los programas académicos; sus derechos y deberes se encuentran en el artículo 18 del mismo ordenamiento, así como en los artículos 36, 37, 42 y 43 del Estatuto del Personal Académico.

Artículo 59.- Los encargados de laboratorio, como parte del personal Académico de la Escuela Preparatoria, tienen la responsabilidad de:

I. Apoyar y supervisar el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
II. Realizar planeaciones de prácticas en laboratorio con los profesores.
III. Llevar registro y control de inventarios de materiales y bienes del laboratorio a su cargo.
IV. Realizar informes sobre las actividades realizadas en el laboratorio
V. Solicitar los materiales y bienes necesarios para el desarrollo de prácticas de

laboratorio, así como realizar previsiones presupuestales.

VI. Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones y materiales, así como reportar de inmediato cualquier anomalía dependiendo de su naturaleza y dar seguimiento.

VII. Realizar los reportes inmediatos de indisciplina derivados del incumplimiento de los reglamentos establecidos en laboratorio, así como reporte o denuncia de daño, extravío o robo de materiales o bienes para sustitución según sea el caso, a través de los prefectos de módulo;

VIII. Ejecutar y hacer valer el reglamento de acuerdo a las medidas de ingreso y permanencia en los laboratorios;

IX. Verificar las medidas de prevención y seguridad de acuerdo a las Normas de Protección Civil;

X. Llevar a cabo las actividades que señalen los perfiles de puestos de la Escuela Preparatoria No.5.

Capítulo IV
Personal Administrativo

Artículo 60.- El personal administrativo es quien realiza actividades de atención y servicio, incluyendo a los trabajadores operativos, según lo establece el artículo 19 de la Ley Orgánica.

Artículo 61.- El personal administrativo se conforma por quienes realizan actividades no académicas y de atención. La categoría de personal administrativo incluye al personal operativo.

Artículo 62.- Serán Obligaciones del Personal Administrativo de la Escuela Preparatoria No. 5:

I. Registrar su entrada y salida puntual.

II. En su horario de trabajo deberán portar el uniforme institucional.

III. Cumplir con sus obligaciones con apego a la normatividad universitaria.

Artículo 63.- De conformidad con lo establecido en la cláusula 34 y 63 del Contrato Colectivo del Sutudeg, los trabajadores administrativos tendrán derecho a disfrutar de permisos, así mismo deberán avisar con 72 horas de anticipación la causa y el tiempo que abarcará salvo los casos en los cuales la naturaleza del mismo sea de origen repentino y/o grave.

Artículo 64.- Los bibliotecarios son administradores de la información, que proporcionan servicios al usuario y realizan procesos técnicos; así como capacitación de usuarios, internos y externos y llevan a cabo las actividades que señalen los perfiles de puestos vigentes en la Escuela Preparatoria No.5.

Artículo 65.- El personal administrativo debe desempeñar profesionalmente las funciones propias de su nombramiento, así mismo deberán conducirse con amabilidad y cortesía, siendo así, serviciales en la medida de su competencia hacia todos los miembros de esta comunidad universitaria.

Artículo 66.- Deberán utilizar un lenguaje propio y adecuado, respetuoso hacia los profesores, alumnos, padres de familia, entre pares, autoridades, personal administrativo de esta Escuela y hacia la comunidad en general.

Artículo 67.- Para su ingreso al plantel el personal recibe por única ocasión credencial de la preparatoria No. 5, dicha credencial es intransferible y personal, en caso de pérdida el personal será responsable por la reposición de dicha credencial y gastos que se generen.
En caso de daño, deberá presentarse al área de cómputo para revisión de la misma y se determinará activación o cambio de credencial.

Artículo 68.- Deberá propiciar que su área de trabajo se conserve en condiciones adecuadas (mobiliario ordenado y limpio).

Artículo 69.- El personal administrativo deberá respetar los tiempos establecidos para ingerir alimentos, de acuerdo a lo estipulado en el contrato Sutudeg clausula 56, de lo contrario repondrán el tiempo el mismo día. La atención a alumnos se regirá de acuerdo al horario que establezca la administración.

TÍTULO QUINTO
LABORATORIOS Y MATERIALES

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo. 70.- El objeto del presente apartado es el correcto uso, la custodia y la preservación de los bienes que integran el patrimonio de la Escuela, para el servicio de los miembros de la comunidad de este plantel.

Artículo 71.- Integra el patrimonio para el uso de los profesores y de los estudiantes, en ejercicio de sus funciones; son los siguientes:

a) Las instalaciones, aulas, talleres, laboratorios, patio, ciber jardín, terraza, biblioteca, auditorio, oficinas, área de protección civil y cualquier otro espacio que forma parte de la Escuela.
b) Los libros, folletos, revistas y periódicos de la biblioteca de la Escuela, cuyo uso y custodia se rigen por las disposiciones propias de la Universidad de Guadalajara.
c) Los equipos de cómputo mediante previa solicitud al responsable.
d) Los objetos y reactivos de los laboratorios de Biología, Física, Química, Alimentos e Idiomas.
e) Los equipos eléctricos y electrónicos, tales como: DVD, Controles Remotos, Video Proyectores, Laptops y Pizarrones.

Artículo 72.- Las autoridades administrativas de la Escuela son responsables de atender la reparación y mantenimiento del patrimonio de la escuela siempre y cuando sea por el uso normal o por el transcurso natural del tiempo.

Artículo 73.- Cualquier persona que sea sorprendida causando algún daño a las instalaciones, aulas, mobiliario, materiales o equipo de la Escuela Preparatoria será sancionada en los términos del capítulo de responsabilidades y sanciones de la normatividad universitaria, y además deberá participar en actividades de mantenimiento o sustitución del bien dañado para resarcir el daño que se pudiera haber ocasionado, en los términos y según lo dictamine la Comisión de Responsabilidades y Sanciones.

Capítulo II
Los Laboratorios

Artículo 74.- En los laboratorios de Biología, Física, Química, Idiomas, Talleres, Matemáticas, Cómputo y TAE de Alimentos, se observarán las siguientes disposiciones generales para los profesores y encargados del Laboratorio:

a) Cumplir los profesores y estudiantes de manera obligatoria con los horarios y días señalados en el calendario de prácticas.
b) Estar presentes en el laboratorio respectivo, a más tardar a los 10 minutos después de la hora programada para inicio de la práctica, los profesores de las clases en cuestión;
c) Atender a sus alumnos el responsable del grupo (profesor), durante la práctica del laboratorio y permanecer dentro del mismo mientras se esté realizando la práctica.
d) Revisarán, firmarán o sellarán los profesores el manual de prácticas de los estudiantes;
e) Evitarán los profesores citar a los estudiantes en otros días y horarios no prescritos para la ejecución de prácticas.
f) Tendrán preparados los equipos y reactivos, los encargados y/o los auxiliares de los laboratorios para la ejecución óptima de las prácticas (se anexa Perfil de Puesto).
g) Observaran obligatoriamente los profesores y encargados de laboratorio las medidas de seguridad y disciplina, a fin de evitar algún percance, que se obstaculicen las actividades.
h) La postergación de las prácticas, se autorizará solo si se presentan los justificantes médicos oficiales.
i) Autoriza las salidas y/o entradas al laboratorio solamente el profesor, las cuales serán individuales y salvo casos excepcionales.
j) No podrán citar los profesores a sus alumnos a realizar prácticas en turnos contrarios, con otro profesor, ni en días sábados, a excepción de incapacidad médica o prácticas extracurriculares que autorice el profesor titular de la Unidad de Aprendizaje.
k) El uso de equipo de audio o electrónico son de uso exclusivo de las academias correspondientes a cada laboratorio.
l) Podrá solicitar, usar, custodiar y reintegrar el equipo de audio o electrónico del laboratorio, el profesor de cada grupo y responsable de laboratorio.
m) El profesor que asiste a las prácticas entregará el aula en las condiciones de aseo y conservación de los materiales y muebles.

Artículo 75.- Los estudiantes durante las prácticas de laboratorio, observarán las disposiciones siguientes:

a) Ingresan al laboratorio sólo en presencia del profesor y cuentan con 10 minutos de tolerancia, después no se permitirá el ingreso.
b) Ingresar al laboratorio vistiendo bata de algodón de manga larga, lentes de seguridad (en el caso de Física, Química, Biología y TAE de Alimentos, cuando la práctica lo requiera) así como portar la credencial y el manual de prácticas.
c) El número máximo de alumnos por mesa de trabajo es de ocho.
d) Guardarán el orden y disciplina debidos durante la práctica, contestarán el manual de prácticas, permanecerán alrededor de la mesa que les asigne el profesor y asearán el instrumental y el área utilizada.
e) Tendrán los estudiantes prohibido encender cerillos, encendedores (a excepción que así lo requiera la práctica), jugar con las instalaciones de gas, electricidad, agua, extintores y materiales o equipo de prácticas.
f) Debe permanecer el alumno en su mesa de trabajo, participando activamente en el desarrollo de las prácticas, así como también en la realización de los cálculos, gráficas y conclusiones;
g) Revisar al inicio y final de cada práctica que las llaves de gas y agua estén cerradas;
h) Depositar la basura o desperdicios generados en las prácticas en el depósito correspondiente (No en las tarjas o el piso).
i) En cada equipo de trabajo, los estudiantes harán la elección de un compañero que los coordine durante las prácticas de laboratorio;
j) Deberá vestir pantalón de algodón o mezclilla, evita el uso de bermudas, short o falda corta por seguridad;
k) Utilizar zapato de piso cerrado, evitar el uso sandalias y huaraches;
l) Recoger el cabello para quienes lo llevan largo, evita el uso de pulseras, aretes, anillos, corbatas, bufandas, pañoletas y gomas de mascar para evitar algún accidente;
m) Evitar ingresar con visitas o acompañantes al laboratorio (alumnos o personal ajeno al grupo);
n) Evitar llamar a la puerta de laboratorio cuando ésta se encuentre cerrada o una vez iniciada la práctica aun cuando la puerta se encuentre abierta;
o) Entregarán los estudiantes asistentes a las prácticas el área en las condiciones de aseo y funcionamiento que la recibieron;
p) Queda prohibido consumir alimentos, goma de mascar y bebidas durante la práctica y dentro de las áreas de aprendizaje.

Artículo 76.- Los estudiantes podrán ser restringidos de las prácticas por el profesor y el encargado del laboratorio, en las siguientes situaciones:

a) Observar indisciplina durante las prácticas, tales como comer, maquillarse, escuchar música, utilizar audífonos, celulares, instrumentos musicales o cualquier otro dispositivo que distraiga la atención.
b) Quitarse la bata durante su estancia en el laboratorio.
c) No atender a las indicaciones del profesor o el encargado del laboratorio.
d) No llevar los materiales y equipos necesarios para las prácticas.
e) Jugar, dañar y rayar las instalaciones de laboratorio (eléctrica, hidráulica, gas, mobiliario, entre otros.)
f) Falta de respeto a otros compañeros o profesores durante la práctica, así como alteración del orden.

g) Sustraer de manera intencionada material, equipo de laboratorio o pertenencias de otras personas.

Capítulo III
Sanciones

Artículo 77.- En caso de afectar los equipos o material del laboratorio se deberán recuperar en un periodo máximo al término del semestre, el profesor condicionará la capturara calificación de alumnos involucrados hasta que el material sea recuperado o reparado, para lo que observarán las siguientes sanciones:

I. Destruir o dañar en forma accidental el equipo o el material, se repone en físico o especie (una vez).
II. Destruir o dañar el equipo o el material por jugar, se repone en especie (doble).
III. Destruir o dañar el equipo o el material por no atender las indicaciones del manual, de su profesor o del encargado de laboratorio, se repone en especie (triple).
IV. Si el estudiante sustrae dolosamente algún material o equipo de los laboratorios, será sancionado por lo dispuesto en la normatividad vigente.

Artículo 78.- Únicamente se podrán utilizar las cámaras del celular y tomar videos que puedan apoyar a una mejor presentación del reporte de prácticas cuando el profesor o encargado de laboratorio lo indique.

Artículo 79.- Cualquier duda que tengas deberás consultarla con el personal del laboratorio o con tu profesor.

Artículo 80.- Informa al profesor de cualquier desperfecto sufrido en los instrumentos, equipo o material y no trates de repararlo sin autorización.

Artículo 81.- Para efectos de egreso de los estudiantes el área de Control Escolar recibirá de los laboratorios listados de adeudos de laboratorios con la finalidad de solicitar la reposición de materiales.

Artículo 82.- Únicamente se realizarán las practicas que el profesor indique o aquellas señaladas en el manual y se llevarán a cabo solamente cuando el profesor o responsable de laboratorio este presente. Queda prohibido experimentar por su cuenta.

Capítulo IV
Protección Civil

Artículo 83.- Atender las indicaciones de seguridad del laboratorio en prácticas.

Artículo 84.- Esperar las indicaciones del profesor o encargado de laboratorio, evita tocar el instrumental hasta se den las instrucciones.

Artículo 85.- Conocer la ubicación y como usar el extintor, la manta contra incendios, la regadera de seguridad, ubicación de lava ojos y el botiquín.

Artículo 86.- Caminar con cuidado en el Laboratorio y pasillos de la preparatoria para evitar accidentes, no corras.

Artículo 87.- Trabajar con el pelo recogido y de ser posible, usa lentes o gafas de seguridad.

Artículo 88.- Lavarse las manos perfectamente antes de salir del laboratorio.

Artículo 89.- Informar de inmediato a tu profesor en caso de accidente, lesión o procedimiento incorrecto.

Artículo 90.- Asegurar las llaves de agua y gas estén cerradas al finalizar la práctica.

Artículo 91.- Cumplir las disposiciones anteriores de lo contrario estará sujeto a las sanciones establecidas, de acuerdo a la gravedad de la misma.

Capítulo V
Especificaciones particulares para el laboratorio de Idiomas.

Artículo 92.- En el laboratorio los estudiantes observarán y acatarán las siguientes disposiciones:

I. Ubicarse en las sillas-cabina en forma alfabética, según la lista del grupo oficial.
II. Deberán los alumnos colocar al ingresar al laboratorio sus mochilas en los estantes correspondientes, filas 1 y 2 en el primero, 3 y 4 en el segundo y los tres restantes en el último.
III. Prohibido colocar las mochilas sobre cualquier mesa de trabajo.
IV. Prohibido usar plumas y tener cajas o bolsitas de lápices en su mesa.
V. Prohibido cambiar de lugar audífonos y bancos.
VI. Prohibido recargarse en los divisores.
VII. Recorrer antes de retirarse su banco debajo de la mesa y dejar bien colocados los audífonos con el cable sobre la mesa sin colgar.

Capítulo VI
Reglamento particular para los Laboratorios de Cómputo y Matemáticas

Artículo. 93.- En los laboratorios de cómputo se observarán las siguientes disposiciones generales para todos sus usuarios:

a) Se prohíbe mover algún monitor, mouse, teclado, CPU o silla de su lugar original, respetar la organización de dichos equipos, en el caso del laboratorio de cómputo,
b) Se prohíbe utilizar pintaron interactivo sin previa autorización del encargado de laboratorio o profesor en el caso del laboratorio de matemáticas y computo.
c) Prohibido ingresar aparatos electrónicos, acceder a páginas de internet con contenido inmoral, ejecutar juegos y cualquier tipo de software ajeno al uso estrictamente académico.
d) Se prohíbe el uso de redes sociales, a menos que sea parte de la práctica señalada por el profesor.
e) Prohibido consumir alimentos, goma de mascar y bebidas durante clase su estancia dentro del laboratorio.

Artículo. 94.- Los estudiantes que hagan uso de los laboratorios de cómputo y matemáticas serán responsables de las disposiciones siguientes:

a) Deberán dejar sus mochilas al ingresar al salón en los estantes que se encuentran dentro del mismo, solo podrán dirigirse a su lugar asignado con sus útiles de la clase.
b) Reportar a su profesor cualquier falla o daño de su equipo en el momento de su detección.
c) Podrá retirarse el estudiante al término de la clase, únicamente después de apagar los equipos, reguladores del laboratorio y dejar su lugar en orden.
d) Al término de su clase deberán retirarse del pasillo, a fin de no interrumpir o molestar al grupo que recién ingresa al aula.
e) Queda prohibido el uso de ventiladores, aire acondicionado o dispositivos para control del clima sin la autorización de su profesor.
f) No podrán sacar cables o accesorios del equipo de cómputo ni cambiarlo de lugar, en caso de que se encuentren fallas en el equipo o esté incompleto deberá reportarlo de inmediato al profesor.

Artículo. 95.- Los encargados del área de cómputo y matemáticas deberán:

a) Proporcionar el Reporte de servicio y/o la Solicitud del laboratorio de cómputo a los usuarios.
b) Vigilar el correcto uso del laboratorio, así como reportar al responsable de la coordinación de calidad el daño en las instalaciones, mobiliario o equipo.
c) Reportar al Coordinador de Prefectura y/o prefecto del módulo, el alumno que haga mal uso del Laboratorio para que se genere el reporte y proceda la sanción correspondiente.
d) Realizar el registro de acceso al aula.

Capítulo VII
Del Servicio de Guarda Objetos

Artículo 96. En el caso en que la escuela cuente con este servicio se observaran las siguientes disposiciones:

I. Deberá el usuario depositar en el guarda objetos, localizado en la entrada principal de las instalaciones: mochilas, bolsas, paraguas y toda clase de objetos no indispensables para las actividades dentro de la biblioteca;
II. Se brinda el servicio únicamente mientras el usuario permanezca en la biblioteca, y;
III. No se hace responsable la institución por objetos personales u otros olvidados en las mesas de trabajo.

Artículo. 97.- El incumplimiento de los artículos 65, 66, 67 y 68 están sujetas a la(s) sanción(es) correspondiente de acuerdo con el título quinto del presente reglamento.

Capítulo VIII
Reglamento particular para Talleres y Aulas

Artículo. 98.- Las aulas destinadas para los talleres en la Escuela Preparatoria se utilizarán única y exclusivamente para actividades que deriven de estos.

Artículo 99.- El aula y taller es una sala con el equipamiento y las condiciones necesarias para el desarrollo de las competencias del alumno.

Artículo 100.- El ingreso de los alumnos deberá ser en completo orden y deberán transitar entre las aulas por estar distribuidas conforme a las áreas disciplinarias, queda prohibido correr en los pasillos, evite accidentes.

Artículo 101.- Las llaves de las aulas permanecerán bajo resguardo de la Secretaría de la Escuela y responsable de aseo de dicha aula, el profesor solicitará la apertura de dichos espacios con el Prefecto de Módulo.

Artículo 102.- Los alumnos podrán ingresar a las aulas sólo cuando su profesor llegue a impartir su clase, por ningún motivo deben permanecer solos en el aula;

Artículo 103.- Una vez concluida la clase, se deberá dejar el mobiliario en las condiciones y acomodo encontradas, apagar la luz, ventiladores, equipos de cómputo y asegurarse que nadie quede adentro para cerrar la puerta del aula;

Artículo 104.- Mantener orden y disciplina en todo momento y permanecer sentados en su área de trabajo, deben guardar silencio y propiciar un ambiente de tranquilidad y respeto que fomente los hábitos de estudio, en caso de indisciplina podrá el profesor solicitarles que abandonen el área;

Artículo 105.- Está prohibido consumir alimentos, mascar chicle y bebidas durante clase o en su estancia dentro del laboratorio.

Artículo 106.- Los usuarios de dichos espacios deberán conocer y haber leído lineamientos de uso de pizarrón electrónico, laptop, proyector.

Capítulo IX
Reglamento particular para Biblioteca

Artículo 107.- La biblioteca es el área en la que se encuentran los recursos y materiales bibliográficos para consulta y préstamo, al servicio de los usuarios de este plantel.

Artículo 108.- En caso de que ingresen grupos completos deberán ser acompañados por el profesor, quien previamente debe solicitar registrarse en la bitácora de visitas de profesores con el responsable de la biblioteca en turno;

Artículo 109.- La biblioteca de la escuela ofrecerá los siguientes servicios:

I. Préstamo interno;
II. Préstamo externo;
III. Orientación y referencia;
IV. Internet;
V. Formación de usuarios;
VI. Boletín informativo y de alertas (nuevas adquisiciones);
VII. Estantería abierta;
VIII. Expedición de credenciales.

Sección I
Del préstamo interno

Artículo 110.- Esta modalidad está sujeta a las siguientes condiciones:

I. Deberá el usuario registrar su ingreso en el formato *"Registro de Asistencia de Consulta interna"* respectiva con sus datos y los del material consultado, para hacer uso del préstamo interno del material bibliográfico.
II. Pueden consultar los usuarios el catálogo electrónico o realizar la búsqueda directamente, si lo requieren, pueden solicitar ayuda del bibliotecario;
III. Las obras de consulta como enciclopedias, diccionarios y otras obras de referencia, se prestan sólo internamente, y por ningún motivo deberán salir de la biblioteca, y;
IV. Deberá el usuario, una vez finalizada la consulta colocar el material en el lugar que le indique el bibliotecario y abstenerse de integrarlo personalmente al acervo.

Sección II

Del préstamo externo

Artículo 111.- Esta modalidad se sujetará a las siguientes condiciones:

I. Deberá ser miembro de la comunidad de la escuela en la que se ubica la biblioteca;
II. Presentar la credencial de la biblioteca vigente, expedida y sellada por el plantel de adscripción, así como firmada por el director de la escuela;
III. Llenar el formato de préstamo externo (o domicilio)
IV. No tener adeudos de material en la biblioteca;
V. El número de obras para préstamo domiciliario serán un máximo de 2 para estudiantes, 2 para personal administrativo y de servicio. Los docentes podrán llevar hasta un total de 4 libros, pero siempre y cuando estos libros no sean libros de reserva, referencia, o texto único.
VI. Será el tiempo de préstamo externo para estudiantes: 3 días naturales para el acervo general y 15 días lo de literatura.
VII. Es responsable del buen uso, trato y devolución a tiempo del material, la persona que solicite el servicio de préstamos de libros y otros materiales los cuales son intransferibles.

Artículo 112.-. Los usuarios no podrán solicitar en préstamo externo el siguiente material:

I. Obras de referencia tales como: enciclopedias, diccionarios, atlas, memorias u obras de consulta general.
II. Ejemplares uno y únicos, con excepción de las obras literarias.
III. Títulos que por sus contenidos sean muy solicitados. En este caso, sólo podrán prestarse si hay en existencia dos o más ejemplares.
IV. Los ejemplares que por su deterioro se encuentren en proceso de restauración.
V. Obras y recursos valiosos, únicos.

Sección III
De los servicios de orientación y referencia.

Artículo 113.-. Este servicio proporciona las siguientes facilidades:

I. Orientación general a usuarios y respuesta a preguntas específicas;
II. Asesoría sobre fuentes de información y su ubicación;
III. Manejo y adiestramiento en el catálogo en línea (OPAC) y la biblioteca digital;
IV. Reglamento de la biblioteca, y;
V. Fuentes de información externas como: archivos de acceso abierto, recursos de internet, materiales de otras bibliotecas, etc.

Sección IV
Servicio de cómputo e internet

Artículo 114.-. El servicio de internet es un recurso más de acceso a la información, a la investigación y al aprendizaje. Se otorga bajo las siguientes condiciones:

I. Deberá el usuario registrarse y presentar su credencial vigente, para hacer uso de este servicio,
II. Deberá el usuario trabajar en el equipo asignado y estará bajo su responsabilidad y

cuidado. Cualquier cambio de usuario o de equipo deberá ser autorizado por el bibliotecario;

III. La consulta en salas de servicios automatizados (bases de datos, discos compactos, Internet, etcétera) se hará bajo las siguientes disposiciones:
    a. Podrá disponer cada usuario de treinta minutos para realizar su consulta. El tiempo de uso podrá ampliarse, siempre y cuando no haya usuarios esperando turno.
    b. Serán motivo inmediato de suspensión del servicio: la navegación a páginas pornográficas, juegos, concursos, imágenes sexualmente explícitas, redes sociales, así como cambiar la configuración del equipo y descargar o actualizar cualquier tipo de programas no autorizados, ajenos a fines académicos. Igualmente, se procederá a reportar al usuario al área de prefectura, para los efectos de instaurar el procedimiento, determinar la posible existencia de responsabilidad y, si fuere el caso, aplicar las sanciones correspondientes.
    c. No se hace responsable la Biblioteca en ningún caso, por la pérdida de información de los usuarios.

IV. Cualquier avería o desperfecto causado por negligencia o incumplimiento de este reglamento, será motivo de sanción por parte del Consejo de Escuela, el cual está facultado para suspender el acceso u obligar al causante a la reparación del daño al equipo, conforme a la normatividad aplicable.

Sección V
Formación de usuarios

Artículo 115.-. La formación de usuarios es una actividad permanente en las escuelas preparatorias, y tiene los siguientes fines:

I. Deberán recibir los alumnos de primer ingreso al inicio del semestre, un curso de “Inducción a la Biblioteca”, con el fin de conocer los materiales, recursos informativos, instalaciones y servicios que brinda la biblioteca, así como de la normatividad relativa a sus derechos y obligaciones; este curso será impartido por el bibliotecario, con apoyo del personal docente de la preparatoria;

II. Deberá ser acordada toda visita grupal con fines de investigación o instrucción bibliográfica, por el docente con el responsable de la biblioteca, con al menos dos días de anticipación, la que se autorizará en función del espacio y de los recursos disponibles.

III. Para realizar la visita grupal a que alude el punto anterior, es requisito indispensable que esté presente el profesor titular de la clase, ya que será su responsabilidad tanto el comportamiento del grupo, como el uso del material y equipo.

Sección VI

Boletín informativo y de alertas (nuevas adquisiciones)

Artículo 116.-. Mediante este mecanismo, que puede ser distribuido por correo electrónico, la biblioteca informará a sus usuarios al menos cada semestre, sobre las novedades en cuanto a adquisiciones bibliográficas que se incorporan al acervo, contenidos de colecciones, así como cursos, eventos, recursos y actividades que se desarrollan en la biblioteca.

Sección VII
Estantería abierta

Artículo 117.-. La estantería abierta significa libre acceso al usuario para llegar a los estantes, tomar, comparar los contenidos de las unidades documentales y seleccionar los que más se apeguen a sus necesidades de información. Los usuarios podrán consultar cualquier material bibliográfico que se encuentra disponible en esa área.

Sección VIII
Expedición de credenciales

Artículo 118.- Esta credencial es exclusiva para utilizar los servicios de la biblioteca, tiene vigencia de un año, y no es transferible:

a) Requisitos:

I. Ser alumno, docente, investigador, trabajador administrativo y presentar identificación vigente que lo acredite.
II. Solicitar el formato de credencial.
III. Entregar una fotografía tamaño infantil reciente puede ser a color o blanco y negro.
IV. En caso de pérdida, solicitar reposición.

Sección IX
Derechos de los usuarios

Artículo 119.- Los usuarios de los servicios bibliotecarios, tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir una atención amable por parte del personal que labora en la biblioteca.
II. Recibir el apoyo necesario para el uso correcto de los servicios que presta la biblioteca.
III. Utilizar el servicio de préstamo interno de material documental, siempre y cuando registren sus datos personales al ingresar a la biblioteca (para fines estadísticos), y en el caso de préstamo externo, llenar debidamente una papeleta por cada libro de su interés o cumplir los requisitos estipulados para el préstamo externo.
IV. Hacer uso de las instalaciones y servicios en igualdad de trato.

Sección X
Obligaciones de los usuarios

Artículo 120.- Los usuarios de los servicios bibliotecarios tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las normas estipuladas en el presente reglamento.
II. Presentar su credencial vigente de biblioteca
III. Registrarse y llenar los formatos que le requiera el bibliotecario.
IV. Observar una conducta de respeto para el personal bibliotecario y otros usuarios.
V. Usar adecuadamente las instalaciones y el material del cual se está disponiendo
VI. Queda estrictamente prohibido:
    a. Introducir alimentos, bebidas, frascos de tinta y cualquier material que ponga en riesgo el acervo y mobiliario de la biblioteca.
    b. Realizar cualquier actividad que altere el trabajo de los demás usuarios; por tal motivo, deberá guardar silencio o moderar el tono de su voz.
    c. Arrojar basura y todo tipo de material fuera de los cestos destinados para este fin.
    d. Conservar en óptimas condiciones la infraestructura y mobiliario;
    e. El uso de teléfonos celulares, razón por la que deberán mantenerse apagados, o funcionando en modo de vibración y;
    f. Fumar, dentro de las instalaciones del plantel.

Sección XI
Sanciones

Artículo 121.- Los usuarios que infrinjan lo establecido en la normativa universitaria, se harán acreedores a las sanciones estipuladas en la Ley Orgánica y en el Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, así como en la demás normatividad aplicable.

Para tales efectos, el bibliotecario y o encargados de la biblioteca de la escuela, informarán a la Coordinación de Prefectura, con respecto a los usuarios que infrinjan el presente reglamento.

I. Los casos de destrucción, mutilación o sustracción de colecciones; daño a las instalaciones; igualmente, daño o sustracción del mobiliario o equipo de la Biblioteca, serán turnados a la Comisión Permanente de Responsabilidades y Sanciones del Consejo de Escuela, suspendiéndose la prestación de los servicios al inculpado, hasta la fecha de notificación del dictamen correspondiente.
II. Son motivos de suspensión del servicio de préstamo externo, los siguientes:
    a. Cuando los materiales no sean entregados al responsable de la biblioteca, en el horario y fecha de vencimiento se le suspenderá temporalmente el servicio y se procederá de la siguiente forma:
        1. Se le enviara un aviso personalmente o por correo electrónico.
        2. Después de una semana se notificará a la dirección de la Escuela.
        3. Si la entrega excede de 15 días naturales, se suspenderá el servicio por un mes, y;
        4. En el caso de pérdida del material prestado, deberá reponerse el mismo título o el que el bibliotecario en turno indique, si es que dicho título ya no existe en el mercado.
    b. Si el material no se renueva o devuelve en la fecha indicada el usuario no

podrá solicitar un nuevo préstamo y no se le permitirá renovar préstamos hasta que regularice su situación.

TÍTULO SEXTO
BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Capítulo I
Reglamento de espacios comunes

Artículo 122.- Los espacios comunes con fines académicos o de esparcimiento que sean utilizados por la comunidad de la Preparatoria No. 5, tales como auditorio, terraza, audiovisual, ciber jardín, patio, elevadores.

Artículo 123.- Se debe mantener orden y disciplina en todo momento, en caso de indisciplina se hará un apercibimiento o según el caso se levanta un reporte.

Artículo 124.- El usuario deberá mantener en condiciones óptimas la infraestructura y el mobiliario, cualquiera que dañe los bienes será responsable de reparar el daño y será acreedor a una sanción;

Artículo 125.- El uso del elevador es exclusivo para estudiantes, docentes y personal que lo requiera debido a alguna incapacidad física, por lo tanto, los usuarios del mismo deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

I. No deberá exceder la capacidad máxima indicada dentro de la cabina en personas y kilos.
II. No saltar ni realizar movimientos bruscos dentro de la cabina, cuando el ascensor está funcionando.
III. Si por algún motivo el elevador se detiene entre dos pisos, no intentar bajar por sus propios medios de la cabina, dentro de la misma estará seguro, mantenga la calma y pida el auxilio de personal especializado llamando a los teléfonos de emergencia publicados dentro del elevador.
IV. No detener forzadamente el cierre de una puerta automática del ascensor, usar los dispositivos para tal efecto (botón de llamada exterior, botón de reapertura de puerta, barrera o borde de seguridad, llave de parada en emergencia).

Artículo 126.- El usuario debe conservar limpia el área en todo momento, es responsable de los desechos orgánicos e inorgánicos que genere y deberá depositarlos en los contenedores correspondientes;

Artículo 127.- El usuario deberá sujetarse a los lineamientos de uso de cada espacio dentro del plantel.

Artículo 128.- Para hacer uso de estas áreas en cuestiones académicas, debe ser informado y solicitado previamente a la asistente de Dirección para que se realice la asignación de espacios y recursos requeridos;

Capítulo II
Reglamento de Sanitarios

Artículo 129.- Los sanitarios son parte de los servicios elementales que se encuentran dentro del plantel, y a los que tienen acceso sus alumnos, personal y visitantes en general.

Artículo 130.- Se debe hacer uso adecuado de los sanitarios y conservarlos limpios, hacer uso racional del papel de baño, toallas y jabón para manos.

Artículo 131.- Se prohíbe realizar los siguientes actos:

I. Distribuir, consumir y vender sustancias psicotrópicas.
II. Rayar o hacer grafiti paredes, mobiliario, así como dañar cualquier parte de la infraestructura.
III. Realizar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.
IV. Depositar desechos sanitarios en lugares inapropiados.
V. Arrojar objetos extraños en los sanitarios, mingitorios y lavabos.
VI. Utilizar lavamanos únicamente con esta finalidad, queda prohibido utilizarlo para lavado de materiales o brochas con pintura
VII. Tirar agua al piso de manera intencional o por juego.
VIII. Mantener limpios los sanitarios realizando descargas de agua posterior al uso de sanitarios y mingitorios.
IX. Desperdiciar el agua y los insumos sanitarios proporcionados para su servicio.

Artículo 132.- Se deberá denunciar a las autoridades de la Escuela a la persona que realice cualquier daño o anomalía;

Artículo 133.- Mantener en condiciones óptimas la infraestructura y mobiliario por parte de los usuarios;

Capítulo III
Reglamento de Uso de Equipo Electrónico

Artículo 134.- El uso del equipo instalado en las aulas, laboratorios y talleres: bocinas, laptop, proyector y pizarrón electrónico, será exclusivo durante las actividades académicas y únicamente podrá ser utilizado en presencia del profesor en turno.
El profesor y alumnos deberán apagar el equipo (bocinas, laptop, proyector y pizarrón electrónico) cuando no sea necesario el funcionamiento en clase.

Artículo 135.- La responsabilidad del buen uso y resguardo del equipo instalado será compartida entre el profesor durante su hora clase y de los alumnos durante su permanencia en el aula.

Artículo 136.- Está prohibido introducir alimentos y líquidos en las aulas a fin de evitar daños en el equipo instalado.

Artículo 137.- Será obligación del profesor y concejal/subconcejal de grupo reportar por

escrito a través de la solicitud de mantenimiento (http://prepa5.sems.udg.mx/sgc/macroproceso/gestionderecursos) a través de la Coordinación de Prefectura, cualquier daño o necesidad de mantenimiento con el fin de identificar las causas del daño y de mantener en óptimas condiciones los equipos instalados en las aulas.

Artículo 138.- Solicitar laptop, cables VGA, RCA y USB, control de proyector y plumón para pizarrón electrónico en el área de registro de asistencia, presentar su credencial y registrarse en la bitácora correspondiente.

Artículo 139.- Será responsabilidad del Profesor y Concejal/Subconcejal supervisar que todos los equipos se apaguen correctamente, equipo electrónico e interruptores de corriente.

Artículo 140.- Los alumnos y profesores serán los responsables de velar por el cuidado de las instalaciones, equipo y disciplina durante su estancia dentro del salón de clases.

Artículo 141.- Para mayor información referente al uso del equipo técnico por parte de los usuarios podrá consultar el siguiente tutorial:
Manejo técnico de las aulas: http://prepa5.sems.udg.mx/portal/galeria_de_videos/apoyo-tecnico-para-manejo-de-aulas

Capítulo IV
Reglamento para uso del Aula

Artículo 142.- Llegar puntual al periodo de clases, entrar de forma ordenada y mantener la disciplina en el aula de clases.

Artículo 143.- No sentarse arriba del escritorio, por tu seguridad y la del equipo de cómputo.

Artículo 144.- Mantener el salón de clases ordenado (butacas) y limpio.

Artículo 145.- Respetar opiniones e idiosincrasia de tus compañeros y del profesor.

Artículo 146.- Queda restringido el uso de cachuchas, gorros, boinas o lentes obscuros (lentes solares) a las aulas de clases.

Artículo 147.- Queda prohibido el uso de celulares o cualquier otro artefacto electrónico durante la clase, que no sea autorizado por el profesor para el seguimiento de la unidad de aprendizaje.

Artículo 148.- Prohibido introducir alimentos y bebidas no embotelladas en aulas para evitar algún daño en el equipo electrónico instalado y contribuir al mantenimiento de la limpieza del aula.

Capítulo V
Reglamento para uso del Equipo de Laptop

Artículo 149.- Mantenga reducido el brillo de la pantalla, ya que, entre menos luz tendrá menos cansancio visual y a la vez se reducirá el gasto de energía.

Artículo 150.-Evite apoyar elementos de peso sobre la tapa, como también tener cerca recipientes con líquidos o comida ya que el daño puede ser irreparable.

Artículo 151.- Coloque el equipo en lugares donde no exista el riesgo de sufrir caídas.

Artículo 152.- Utiliza el lector de CD con mucho cuidado, ya que generalmente es una parte muy sensible y se encuentra menos protegida que en las PC normales.

Artículo 153.- Evite movilizar el equipo cuando esta se encuentre encendida o en modo suspensión ya que, por ejemplo, las unidades lectoras o el disco duro continúan funcionando, y esto puede afectar sus componentes.
Artículo 154.- Al momento de conectar su USB, cable VGA o cargador, asegúrese de hacerlo de manera recta y sin presión para evitar dañar las entradas.

Artículo 155.- Permita, en todo momento, al antivirus analizar el dispositivo recién conectado al equipo para evitar contaminarlo con algún virus.

Artículo 156.- Evite guardar información o realizar descargas de cualquier tipo en el equipo, ya que, durante el mantenimiento preventivo, se realiza la restauración original y el área de cómputo no se hace responsable de la información que pueda perderse.

Artículo 157.- La limpieza del equipo se realiza con herramientas y métodos específicos, por lo que se recomienda no limpiarlo con franelas o líquidos que puedan dañarlo.
Artículo 158.- Se recomienda apagar el equipo cuando no se esté utilizando.

Capítulo VI
Reglamento para uso del Pizarrón Electrónico

Artículo 159.- El cable USB para establecer la conexión entre la laptop y el pizarrón electrónico, será guardado en el cajón del escritorio.

Artículo 160.- No utilice elementos puntiagudos o filosos, tales como bolígrafos o apuntadores como herramientas de escritura.

Artículo 161.-Para prevenir daños al pizarrón electrónico, utilice sólo las herramientas suministradas con el equipo digital (plumón digital). No utilice marcadores de tinta permanente para escribir en la superficie del pizarrón.

Artículo 162.-Antes de limpiar el pizarrón electrónico apague o desconecte la computadora. No utilizar borradores abrasivos o químicos para la limpieza. Utilice una franela seca o el

limpiador específico para ello.

Artículo 163.- No coloque peso adicional ni aplique presión excesiva en el pizarrón electrónico ni en la bandeja de rotuladores.

Artículo 164.- Para mayor información referente al uso de pizarrón electrónico el usuario podrá consultar la siguiente liga como tutorial: http://prepa5.sems.udg.mx/portal/galeria_de_videos/uso-del-pizarron-electronico

TÍTULO SEPTIMO
PATRONATO DE ESCUELA

Artículo. 165.- El Patronato de Escuela, de la Preparatoria No. 5, quedará sujeto a los lineamientos establecidos en los artículos 107 y 108 del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara.

Artículo. 166.- El patronato de Escuela de la Preparatoria No. 5 deberá cumplir con todos los lineamientos establecidos por la normatividad universitaria, así como por los artículos 173 y 174 del Código Civil del Estado de Jalisco.

Artículo 167.- El pago de aportaciones de patronato se realizará a través de aportación voluntaria en el caso de 1º a 3er. semestre.

Artículo 168.- A partir de 4º a 6º semestre el pago por concepto de aportación a patronato de padres de familia se realizará a través de orden de pago de estudiantes para contribuir a dicha aportación.

GENERALES
DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES

PRIMERO.- Los padres de familia deberán asistir a las reuniones programadas por la dirección de la escuela, seguimiento de tutores académicos, orientación educativa y prefectura.

SEGUNDO.- Deben realizar los pagos de las cuotas semestrales del patronato de padres de familia de manera oportuna.

TERCERO.- Participar de manera activa en el proceso educativo de su hijo o tutorado y en las actividades que les sean conferidas entre los mismos padres de familia.

CUARTO.- Guardar respeto y decoro a la Comunidad de la Preparatoria No. 5, como son; académicos, administrativos, alumnos y directivos, así como entre ellos.

QUINTO.- Programar previamente sus citas en el área correspondiente para consulta de información a fin de otorgar un mejor servicio.

SEXTO.- Cuidar en sus hijos el uso de vestimenta, tatuajes, percings, tintes para el cabello de colores fantasía a fin de presentar decoro y debido respeto al recinto universitario.

SEPTIMO.- Respetar las reglas de convivencia de los diferentes grupos y redes sociales.

ACTOS ACADÉMICOS Y APOYO LOGÍSTICO

OCTAVO.- El Director de la Escuela Preparatoria No.5, será la autoridad facultada para regular, supervisar, evaluar y autorizar todas las ceremonias institucionales como los actos académicos, premiaciones, aniversarios y demás que se organicen en esta institución.

NOVENO.- Se responsabilizará al área de servicios generales y apoyo logístico o la figura equivalente, para que dé seguimiento puntual o en su caso otorgue el apoyo.

DECIMO.- Será responsabilidad del grupo contratante el seguimiento de actividades con empresas para realizar el evento de graduación, ya que el plantel no reconoce acuerdos, negociaciones o transacciones entre empresas y estudiantes.

DE LA SELECCIÓN DEL PADRINO DE GRUPO

DECIMO PRIMERO.- Para ser padrino de grupo deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Contar con la voluntad de los egresados, misma que será comprobada mediante oficio de concejales.
II. Tener identidad con los principios Universitarios.
III. Prestigio en su área de conocimiento.

DECIMO SEGUNDO.- El proceso de selección del padrino de grupo se hará:

I. Presenta por escrito, el representante del grupo (concejal) el nombre del Profesor electo como Candidato a Padrino de Grupo.
II. informa el responsable de acto académico por medio de Oficio al Secretario/ Director, los nombres de los padrinos de grupo, debe girar copia a los concejales y padrinos de grupo.
III. Se notificará al profesor electo por escrito para que asista como Padrino de grupo, informando de las fechas y horarios de acto académico.

LINEAMIENTOS DE LA CEREMONIA PROTOCOLARIA DEL ACTO ACADÉMICO

DECIMO TERCERO.- Con el objeto de cubrir los requisitos básicos del protocolo, se requiere que el comité atienda los siguientes aspectos:

a) Deberá contar con los discursos del alumno con mayor promedio de la generación y padrino(s), con tres días de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo el acto académico.
b) Deberá entregar a los integrantes del presídium con un día de anticipación, la orden del día.
c) Se considerará solo dos piezas musicales En el espacio artístico, dando prioridad a música de cuerdas o piano.
d) No se proyectará durante la ceremonia ningún material que distraiga la atención central del evento.
e) Será permitida la toma de fotografías y videos, solo en el área destinada para tal efecto. A cualquier persona que no respete el acuerdo se le solicitará desocupar el plantel.
f) El maestro de ceremonias será un docente o un administrativo, y podrá ser acompañado por un egresado, siempre y cuando éste, cumpla con el perfil y la habilidad para serlo.

DECIMO CUARTO.- La logística y organización del evento se llevará a cabo por la escuela, los graduados pueden adicionar material cuyos gastos serán cubiertos por ellos, pero supervisados por el personal de la escuela.

DECIMO QUINTO.- Cuando el director no pueda asistir a presidir el acto académico, el Secretario estará facultado para suplirlo.

DECIMO SEXTO.- Se conformará un Presidium que estará integrado por:

I. El Director como presidente del Presidium
II. Secretario de Escuela
III. Coordinador Académico
IV. Oficiales Mayores
V. Padrinos de generación
VI. Representación Estudiantil por turno.

DECIMO SEPTIMO.- El acto académico quedará sujeto al buen comportamiento de los egresados antes y durante el evento, la falta de disciplina o de respeto será considerada una restricción para efectuarlo.

DE LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLANTEL

DECIMO OCTAVO.- Deberán considerarse eventos o actividades todas aquellas que se relacionen con las áreas académicas, científicas, culturales, artísticas, recreativas y deportivas, mismas que serán para todo tipo de público.

DECIMO NOVENO.- Cualquier tipo de evento programado deberá cumplir los siguientes

requisitos:

a) Deberá haberse planeado dentro del departamento o la academia.
b) Deberá validarse y autorizarse ante la Coordinación Académica y Dirección.
c) Se deberán publicar con siete días de anticipación.
d) Deben ser gratuitos cuando los organizadores sean del plantel.
e) Considerar las actividades e instalaciones programadas previamente por la escuela.

VIGESIMO.- Se publicará las actividades, en todos los medios de difusión con que cuente la escuela, tales como: vitrinas, página de la preparatoria, banners, trípticos y deberá hacerlo mínimo con siete días de anticipación, al primer evento.

VIGESIMO PRIMERO.-Todos los eventos deberán ser gratuitos y de calidad, cuidando en todos los aspectos como mínimos y máximos de asistencia, respeto y puntualidad. Las actividades que se propongan sean atendiendo las limitaciones de nuestras instalaciones.

AVISO DE PRIVACIDAD

VIGESIMO SEGUNDO.- La Escuela Preparatoria No.5, con domicilio en Andrés de Urdaneta y Vasco de Gamma s/n, Frac. Colón Industrial, Guadalajara, Jal., México, C.P. 44930, es responsable de la recolección y tratamiento de sus datos personales, hace de su conocimiento que se considerará como información confidencial aquella que se encuentre contemplada en el artículo 21 de la LTAIPEJM, Lineamientos Cuadragésimo Octavo y Cuadragésimo Noveno de los Lineamientos de Clasificación, Lineamientos Décimo Quinto, Décimo Sexto y Décimo Séptimo de los Lineamientos de Protección, y en general todos aquellos datos de una persona física identificada o identificable y la inherente a las personas jurídicas, los cuales podrán ser sometidos a tratamiento y serán única y exclusivamente utilizados para los fines que fueron proporcionados, de acuerdo con las finalidades y atribuciones establecidas en los artículos 1, 5 y 6 de la Ley Orgánica, así como 2 y 3 del Estatuto General, ambas legislaciones de la Universidad de Guadalajara, de igual forma, para la prestación de los servicios que la misma ofrece conforme a las facultades y prerrogativas de la entidad universitaria correspondiente y estarán a resguardo y protección de la misma.

VIGESIMO TERCERO.-La Escuela Preparatoria No.5, asegura el acopio y el tratamiento de los datos personales del(os) alumno(s), ex alumnos y padres de familia o tutores recabados, en su plan de estudios de Bachillerato General por Competencias en semestres de 1º a 6º, así como trámites de solicitud de primer ingreso, dichos datos personales serán tratados ajustándose a lo establecido en LTAIPEJM.

De conformidad le informamos que sus datos generales, financieros, patrimoniales y sensibles (datos personales) serán recabados personalmente a través de medios impresos y digitales para ser utilizados por la Escuela Preparatoria No. 5, para las siguientes finalidades:

1. Proveer los servicios educativos requeridos en la Preparatoria No. 5 en todos los semestres, de conformidad con el plan de estudios vigente.
2. Realizar trámites de Ingreso, trayectoria y egreso, así como seguimiento de actividades realizadas en el área de Orientación Educativa y Tutorias en

trámites administrativos, actividades académicas e intervención de convivencia grupal en todos los semestres.

3. Ofrecerle información de becas federales, municipales y propias de Universidad de Guadalajara que son ofertados para estudiantes en su proceso formativo de ingreso, trayectoria y egreso.
4. Información y comunicación entre las diferentes áreas de la Escuela, Control Escolar, Orientación Educativa, Tutorías, Prefectura, Dirección, notificación de desempeño escolar, conducta, casos de emergencias.
5. Administración de nuestros servicios escolares, incluyendo información como código, nombre(s) y apellidos, domicilio, teléfono celular, teléfono de casa, entre otros; contenida en ficha de datos de alumnos, solicitudes diversas como son: credenciales, órdenes de pago, solicitud de condonaciones, emisión de constancias y credenciales, impresión y validación de TAE, seguimiento de trámites administrativos como artículo 33, 34 y 35, así como servicios de apoyo que ofrece la institución.
6. Administración de datos de expedientes de profesores en donde se incluye información referente a nombre(s) y apellidos, domicilio, teléfono celular, teléfono de casa, datos de trayectoria académica y formación, constancias, nombramientos, entre otras.

CRÉDITOS DE LAS ACTUALIZACIONES

Segunda actualización junio 2017

Mtro. José Manuel Jurado Parres
Director

Mtra. Frida Lorena Pérez Solís
Secretario

Mtro. José Francisco Estrada Ayala
Coordinador Académico

Lic. Nadia Elizabeth Gómez Carlín
Oficial Mayor

Lic. Sergio Larios Ponce
Coordinador de Seguridad y Disciplina

Revisión y actualización 2017
Comisión de Normatividad del H. Consejo de Escuela 2016-2017
Mtro. José Manuel Jurado Parres, Mtra. Frida Lorena Pérez Solís
Mtro. Constantino Rocha Parra-Consejero Académico Propietario
Mtro. Venancio Vasquez Espinosa- Consejero Académico Propietario
C. André Rafael Loza Aréchiga- Consejero Alumno Propietario

Edición
Lic. Nancy Ivonne González Enriquez

Primera actualización septiembre de 2014

Revisión y aprobación 2
Comisión de Normatividad del H. Consejo de Escuela 2014-2015
Mtro. José Manuel Jurado Parres Mtra. Frida Lorena Pérez Solís
Mtra. María de los Ángeles Puente Rodríguez Mtro. Mario Enrique Mata Maldonado
C. Salvador Jáuregui Trejo

Edición
Mtra. Frida Lorena Pérez Solís, Yajaira Elizabeth Cruz Córdova

Anexos
Perfil de puestos profesor
Perfil de puestos encargado de laboratorio Sanciones Administrativas
Actas de Comisión de Normatividad
Lineamientos de uso

Agradecimiento por su apoyo para establecer los lineamientos a:

Responsables de laboratorios:
Julia Velázquez Arias
Dr. Jorge Ulises Kasten Monges
Guillermo Ramírez López
Bárbara Josefina Martínez Gaytán
María Eugenia Rivera Juárez

Responsable de Biblioteca
Sandra Angélica Sandoval Preciado

Coordinadora del Área de Cómputo e Informática
Mtra. Claudia Lorena Fregoso Márquez

Primera emisión septiembre 2009

Revisión y aprobación
Comisión de Normatividad del H. Consejo de Escuela 2008-2009
Mtro. José Manuel Jurado Parres Mtra. Frida Lorena Pérez Solís
Mtra. Rosa Guadalupe Figueroa Sánchez, Ing. Heriberto Casillas García
C. Rosa Lidia Nuño Velázquez

Edición
Mtra. Frida Lorena Pérez Solís

Agradecimiento especial por su apoyo en la integración, revisión y validación

Lic. Francisco Díaz Aguirre
Coordinador de Normatividad y Reglamentos de la Oficina del Abogado General de la Universidad de Guadalajara 2008.

Participación en Reglamentos Particulares:

Responsable de Biblioteca
María de Lourdes Pérez Hermosillo

Coordinadora del Área de Cómputo e Informática
Mtra. Claudia Lorena Fregoso Márquez